

LA UTAD: UNA APORTACIÓN EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS POLIVALENTES

UTAD: A CONTRIBUTION IN MANAGEMENT MULTIVALENT SERVICES

Chica Blanco, Gloria de la. gloria.delachica@cchs.csic.es; **Osuna Arias, M. Cruz.** cruz.osuna@cchs.csic.es; **Poves Pérez, Eva.** eva.poves@cchs.csic.es. Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC

Resumen: La Unidad de Tratamiento Archivístico y Documentación (UTAD) es un servicio transversal y polivalente del Centro de Ciencias Humanas y Sociales (CCHS) del CSIC. Es responsable del tratamiento, accesibilidad, conservación y difusión del conjunto de los fondos documentales del CCHS que custodia y gestiona teniendo en cuenta los diferentes materiales, tratamientos y usuarios. Su finalidad es ponerlos al servicio de los investigadores y órganos administrativos del CSIC, facilitándoles al máximo la consulta, así como de otros usuarios externos. Se presentan sus líneas de actuación, funciones, servicios, retos y compromisos como unidad de creación reciente.

Palabras clave: Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC). Centro de Ciencias Humanas y Sociales (CCHS). Unidad de Tratamiento Archivístico y Documentación (UTAD). Servicios polivalentes. Archivos. Unidades de información. Apoyo a la Investigación.

Abstract: The Unidad de Tratamiento Archivístico y Documentación (Archives and Documentation Unit - UTAD) is a transversal and multivalent service of the Human and Social Sciences Centre (CCHS). It is in charge of processing, facilitating access, preserving and disseminating the data stocks of the CCHS, which superintends and administers taking into consideration the variety of stocks, processes and users. Its aim is to put them at the disposal of the researchers and administrative agencies of the CSIC, in order to facilitate consulting. Strategy lines, core activities available services, challenges and commitments are presented as a present-day creation unit.

Keywords: Human and Social Sciences Centre. Multivalent services. Archives. Information units.

1. Introducción

En el año 2007 concluye el traslado de siete institutos del Área de Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC de Madrid a la nueva sede de la calle Albasanz 26-28. El recién creado Centro de Ciencias Humanas y Sociales (CCHS) supone la culminación de un proyecto que se viene gestando desde el año 2000 y que implica, no sólo un cambio de sede, sino dotar de una nueva estructura organizativa a las humanidades del CSIC. Sobre el entramado institucional de los antiguos institutos se ha superpuesto una dirección científica unificada, unas líneas de investigación transversales y unos servicios comunes, con lo que se pretende una renovación de la investigación en ciencias humanas, fomentando la interdisciplinariedad en beneficio de la producción de conocimiento científico.

Los centros y edificio afectados por el traslado fueron: Unidad de Políticas Comparadas, Departamento de Prehistoria, del Instituto de Historia, ubicado en el Museo Arqueológico Nacional, Instituto de Filosofía, Instituto de Economía y Geografía, CINDOC, y los institutos de Historia, Filología y Lengua Española, que formaban el denominado Centro de Humanidades en la calle Duque de Medinaceli 6.

En el proceso de mudanza se formaron varios equipos de trabajo, uno de los cuales fue el de traslado de la documentación (ET2), formado fundamentalmente por personal especializado en el campo de la documentación¹.

En el siguiente cuadro se puede apreciar la dimensión de la documentación trasladada:

ARCHIVO TEXTUAL	3.500 unidades de instalación
ARCHIVO FOTOGRÁFICO	242.488 unidades y 472 cajas
ARCHIVO SONORO	241 cajas
ARCHIVO VISUAL	4 cajas
ARCHIVO MICROFILMS	16.000 rollos
TESIS DOCTORALES	800

Tabla 1: **Documentación trasladada**

En la planificación del traslado fue necesario verificar y comprobar la ubicación de los materiales documentales susceptibles de ser trasladados, en los espacios de los distintos edificios afectados; identificar, localizar, acondicionar y gestionar los fondos documentales que pasarían al nuevo centro, así como la eliminación controlada de la documentación que debía ser expurgada. Para gestionar la ingente cantidad de fondos y asegurar el correcto tratamiento de los mismos, tanto durante todo el proceso de cambio, como posteriormente una vez recepcionados en su nueva ubicación, se determinó un protocolo de actuación que se fue completando con distintas experiencias y revisiones.

En el proyecto de creación del CCHS se gesta el diseño de las distintas unidades horizontales de apoyo y servicio a la investigación, entre ellas la Unidad de Tratamiento Archivístico y Documentación (UTAD). De esta manera se reformula el trabajo del personal no científico que refleja el dinamismo del nuevo centro.

La UTAD se planificó como la unidad que daría respuesta a la necesidad de controlar, gestionar, tratar, conservar y difundir la documentación procedente de la unificación de los distintos centros. Algunos profesionales que componen hoy esta unidad formaron parte del equipo de mudanza ET2 y son especialistas en el campo de la archivística y la documentación. Esto supone un conocimiento previo para el tratamiento de los fondos de los diferentes institutos que componen el nuevo centro.

2. La Unidad de Tratamiento Archivístico y Documentación

La UTAD es una unidad de servicio del CCHS, encargada de la organización y custodia de los fondos y colecciones documentales que tiene encomendados, con la finalidad de ponerlos al servicio de los investigadores y órganos administrativos del CSIC, facilitándoles al máximo la consulta, así como de otros usuarios externos, dentro de los márgenes de accesibilidad establecidos por la leyⁱⁱ.

En este servicio gestionamos un conjunto amplio de fondos en diferentes soportes que incluyen los de archivo institucional, administrativo e histórico, y documentación científica generada por la labor de los diferentes institutos. Nuestro trabajo consiste en ofrecer un tratamiento adecuado atendiendo a las necesidades particulares de cada tipo de fondo: descriptivas, de conservación, de custodia, de gestión de las consultas, de reproducción y divulgación.

2.1 Confluencia de Personal

El intercambio de experiencias entre profesionales queda reflejado en la UTAD ya que cuenta con personal de variados perfiles dentro del campo de la documentación, que provenían de distintas unidades de apoyo de los antiguos institutos: Unidad de Apoyo y Tratamiento de Imagen y la Unidad de Apoyo de Archivos y Documentación, ambas del Instituto de Historia; Unidad de Gestión y Estudio del Patrimonio Escrito, del Instituto de Filología y personal del Instituto de Economía y Geografía. Además, en la actualidad contamos con personal contratado con formación específica en archivística y documentación.

La UTAD se rige por la política institucional, por lo tanto, como servicio de apoyo a la investigación, la figura del Comité Científico es clave, tiene la función de dirigir los pasos de la unidad en base a las prioridades científicas.

La sinergia entre las distintas experiencias y las capacidades profesionales nos permite adecuar un razonable tratamiento de los fondos en consonancia con nuestras posibilidades. Dentro de la unidad el trabajo se estructura de acuerdo a la armonización de las labores de normalización, digitalización y difusión en consonancia con las necesidades de los diferentes fondos que se custodian.

2.2. Fondos y Colecciones

El CCHS es un centro multidisciplinar que abarca diferentes áreas de investigación: filología, sociología, historia, arqueología, filosofía, geografía, economía, política comparada, antropología y estudios documentales. Los fondos que hoy custodia la UTAD ofrecen un reflejo de esta diversidad: las variadas procedencias a que responden los recursos documentales de los diferentes institutos, dan idea de la riqueza en soportes, tipologías, dataciones, con los que cuenta la unidad. Atendiendo a su génesis, podemos distinguir dos grupos documentales diferentes:

1. Documentación fruto de la actividad administrativa de los institutos. Como cualquier organismo público, los institutos del CSIC, desarrollan sus funciones de manera reglamentada a través de una actividad administrativa cuyo reflejo queda materializado en forma de documento seriado. Entre esta documentación de archivo administrativo, que se ha convertido en la mayoría de los casos en histórico por la edad de los documentos, encontramos: actas de reuniones y juntas, memorias, informes, nóminas, facturas, justificantes de pagos y de ingresos, acuerdos, certificados, correspondencia, entre otros.
2. Documentación producida como consecuencia de la propia labor científica. Esta actividad que es la razón de ser de la institución, supone en el plano documental la acumulación de materiales de variado soporte y tipología. Aquí nos encontramos desde fondos cuyo titular es un investigador concreto y que se constituyen en archivos personales, hasta fondos fotográficos, sonoros y otros que son producto directo de la propia investigación, tesis, borradores de artículos, proyectos, memorias, etc.

El conjunto de estos recursos es una fuente primaria que nos proporciona un testimonio preciso sobre la organización del CSIC como institución pública de investigación, sobre sus actividades administrativas, docentes e investigadoras y sobre sus servicios, departamentos y centros. Al mismo tiempo, ponemos a disposición de los distintos usuarios los materiales acumulados por la labor investigadora que son una nueva fuente de información.

Los fondos están divididos en archivo fotográfico, textual, sonoro y colección de microfilms.

2.2.1 Archivo Fotográfico

Los fondos del archivo fotográfico se diferencian según sus etapas de gestión en:

Fondos procedentes del Archivo fotográfico del Departamento de Historia del Arte. Gestionados por la Unidad de Apoyo de Tratamiento de Imágenes (UATI) antes del traslado a la sede de Albasanz. Los fondos se organizan a su vez en:

1. Colección General
Subdividido en arquitectura, pintura, escultura, artes decorativas
2. Archivo de Recuperación
3. Legado Diego Angulo de Arte Hispanoamericano y de Pintura Española
4. Legado Marco Dorta de Arte Portugués

5. Legado Esmeralda Arnáez.
6. Fondo Gómez Moreno/Orueta,
7. Fondo Lladó
8. Donación Vicente Lamperez,
9. Fondo Antonio Sancho Corbacho
10. Fondo Exposiciones

Dividido a su vez en siguientes las secciones de Barcelona 1929, Orfebrería y ropa de culto 1941, Exposición Franciscana 1927 y Exposición de Arte Sacro.

Otras colecciones que forman parte del archivo fotográfico son postales y vistas estereoscópicas e Iconclass.

Fondos de otras procedencias que se han añadido en el nuevo CCHS:

1. Legado Basilio Pavón.
2. Archivo de Arte de la Escuela de Estudios Árabes
3. Archivo de Arte Rupestre Martín Almagro Bosch
4. Fondos fotográficos del Laboratorio de Fonética
5. Fondo de Arqueología

En todo el conjunto podemos encontrarnos placas de vidrio, soportes plásticos (negativos y positivos), copias en papel, álbumes completos, planos, dibujos, calcos, etc.

2.2.2 *Archivo Textual*

En esta sección encontramos fondos históricos y administrativos de los antiguos institutos y centros, así como fondos personales. Sus fechas extremas van de 1900 a 2006. Al igual que en el caso del archivo fotográfico, ya había otros fondos gestionados antes del proceso de mudanza por la Unidad de Apoyo de Archivos y Documentación que también han pasado a formar parte de la UTAD.

La documentación más antigua, de 1918, se encuentra en el Fondo del *Instituto Cajal* y la más moderna se encuentra en el Fondo de la Gerencia del IEDCYT (CINDOC). Como curiosidad, podemos señalar la existencia de cinco pergaminos, datados entre las fechas de 1215 y 1396 conservados entre la documentación perteneciente al Centro de Estudios Históricos (Junta de Ampliación de Estudios).

Además se conservan los fondos de la *Secretaría División de Humanidades*, de los antiguos Patronatos como *Marcelino Menéndez Pelayo*, *Raimundo Lulio*, *José María Cuadrado*, *Diego Saavedra Fajardo* y *Santiago Ramón y Cajal* junto a los fondos de institutos entre los que destacan por su importante volumen e integridad: el *Instituto Español Prehistoria*, el *Instituto Diego Velázquez de Historia del Arte*, el *Instituto Jerónimo Zurita de Historia*, el *Instituto Francisco Suárez de Teología*, el *Instituto Benito Arias Montano de Estudios Hebraicos, Sefardíes y de Oriente Próximo* o el fondo *Instituto Miguel de Cervantes de Filología Hispánica*, entre otros.

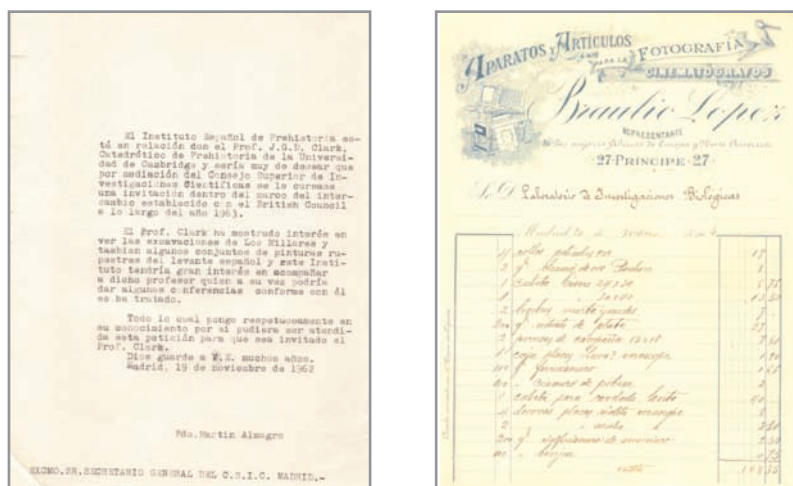


Fig. 1. Minuta (19/11/1962) del Instituto Español de Prehistoria.

Gracias a las últimas transferencias se han completado los fondos del Centro de Estudios Históricos, de los Institutos de Historia, Filología y Lengua, de las gerencias de centros e institutos de Filosofía, de Políticas Comparadas y de Economía y Geografía. Además, se ha incluido el archivo personal de D. Emilio Muñoz, antiguo presidente del CSIC, de gran influencia en la política científica española.

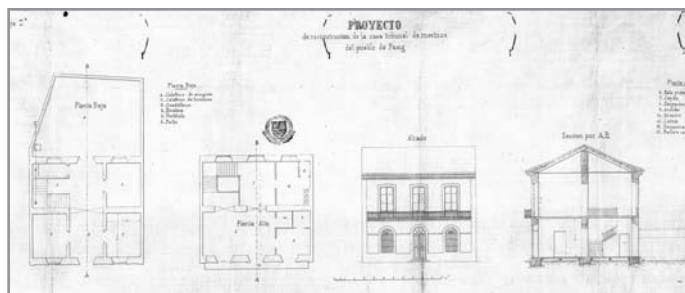
2.2.3 Archivo Sonoro

Este fondo tiene su origen en el Laboratorio de Fonética Experimental del Centro de Estudios Históricos, dirigido por el profesor Tomás Navarro Tomás, donde inició uno de sus proyectos más importantes, el *Archivo de la Palabra*. Con este proyecto se pretendía recoger las diferentes variedades del habla, los cancioneros tradicionales y las voces de los personajes más importantes del momento. Estos fondos estaban custodiados por el Laboratorio de Fonética del Instituto de la Lengua., desde la creación del Centro de Ciencias Humanas y Sociales han pasado a depender de la UTAD.

El Archivo Sonoro está integrado por discos de pizarra (baquelita), cintas magnéticas y sus transcripciones, fonogramas, encuestas, estudios y diversa documentación fruto de la investigación desarrollada por el Laboratorio. Podemos dividir el archivo en cuatro secciones: Archivo del Habla de Madrid, Fondo Sonoro Antonio Quilis, Archivo de la Palabra y Archivo Musical.

2.2.4 Colecciones

La colección de microfilms está compuesta por la *Colección de microfilms del Archivo Nacional de Filipinas* del Instituto de Historia como resultado del proyecto Filipinas con 17.709 rollos, en proceso de digitalización³. Y por la *Colección de microfilms y microformas del Instituto de Filología* con los materiales para el estudio del Grupo de investigación en Estudios Hebraicos con un total catalogado de 288 rollos.



Figs. 3 y 4. Plano procedente de la colección de Filipinas. Rollo 4752 35mm y escaner automático con el que se digitalizan las colecciones de microfilms.

Otras colecciones que podemos destacar son la *Colección facticia de Mapas, Planos, Dibujos y Croquis*, *Colección de Grabados y Fotografados*, *Colección Sigilográfica* y *Colección de carteles de Eventos Científicos y Tesis doctorales y memorias de licenciatura*.

2.3. Normativas, bases de datos y estados descriptivos

La UTAD es consecuencia de la aplicación de una política institucional que apuesta por una solución integradora para la gestión y custodia de materiales en apariencia dispares.

La descripción de los fondos fotográficos se basa en las recomendaciones establecidas por el Proyecto Sepiades, la ISAD (G) y las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2R), contemplando todas las peculiaridades de este tipo de documentación. El sistema de gestión es el *Inmagic Db/TextWorks*, que incluye todos los materiales catalogados hasta el momento. Además, se están llevando a cabo proyectos de normalización de índices con el fin de recuperar la información de la manera más exacta posible.

El marco normativo que se sigue para la descripción de fondos de archivo institucional son las normas ISAD (G) y las ISAAR (CPF). Al mismo tiempo, se trabaja en un cuadro de clasificación general teniendo en cuenta las distintas etapas de la Institución y en cuadros de clasificación de cada sección. Heredamos dos sistemas de gestión en proceso de unificación: Knosys y Filemaker. La primera procede de la gestión de los fondos por la UAAD y la segunda del proceso de traslado a la nueva sede.

En este punto es importante señalar que en el proceso de mudanza se creó un sistema mediante dos bases de datos tanto para controlar los espacios de los distintos edificios, como para la descripción sucinta de los fondos de todo tipo basados en la normativa ISAD (G). Cada una de las descripciones, a nivel de unidad de instalación, tuvieron una intención de futuro: las descripciones base serían un punto de partida para la organización de los fondos en la nueva unidad, controlándose así las procedencias y poder ofrecer un servicio instantáneo de consultas, sobre todo en lo referente a los fondos transferidos desde la Gerencia.

Procedente de la antigua UAAD hoy tenemos las bases de datos onomásticas, producto del vaciado de las memorias de la JAE y del CSIC y la base de datos llamada *ADCH*. El estado descriptivo de esta primera etapa, se corresponde con el tiempo de funcionamiento de la unidad, se ha concluido la descripción a nivel unidad de instalación en todos los casos y el cuadro de clasificación general. Podemos consultar la documentación ya descrita a nivel expediente e incluso con los índices onomásticos ya realizados en algunos fondos. Hoy trabajamos para completar las descripciones y perfilar los cuadros de clasificación de cada uno de los fondos. Además, en el programa de Knosys tenemos tres bases de datos referentes a la colección de microfilms, producto del proyecto *Filipinas*.

Nuestro objetivo es unir no sólo todas las descripciones en una misma base de datos sino también controlar los procesos de digitalización de la documentación y los índices onomásticos junto con la gestión de consultas. El objetivo final es llegar a conseguir un sistema de gestión integral con el fin de sintetizar y condensar la información contenida en ellos para ofrecerla a los usuarios.

El orden de los trabajos viene condicionado por el estado de conservación de los documentos y las necesidades de los investigadores, no sólo para la descripción sino también la digitalización, como veremos más adelante. Nuestro objetivo es integrarnos en un sistema de información científica global del CSIC, en consonancia con la política institucional.

2.4 Funciones y servicios polivalentes

La UTAD como unidad de servicio transversal, cuya misión principal es la atención al personal científico del centro, propone un amplio repertorio de servicios polivalentes. Custodia y gestiona los fondos desde perspectivas tanto patrimoniales como informativas y ofrece servicios de apoyo a la investigación, implicándose en el fomento y la difusión de este patrimonio, protegido por la ley; promueve su consulta orientada principalmente a la investigación.

Por otra parte, es función prioritaria, la preservación y conservación de los materiales atendiendo a la integridad de su soporte físico. Para ello se tienen en cuenta las condiciones de humedad y temperatura, la ubicación e instalación más adecuada y adaptada a los requerimientos de cada tipo de documento. Dentro de la preservación encuadramos la puesta en marcha de un plan de digitalización, atendiendo a las características físicas y estructurales de cada tipo de material.

La descripción y normalización de los materiales con las herramientas necesarias como las bases de datos y los instrumentos de descripción, es una tarea continua y necesaria en la gestión de la Unidad. Por último la difusión, implica fomentar el conocimiento e información sobre nuestros fondos, a través de la participación en congresos, ferias, seminarios, jornadas y simposios nacionales que junto con la página web (http://www.cchs.csic.es/web_UTAD/archivo_textual.html) dan visibilidad y facilitan la consulta de los fondos documentales.

Los servicios que presta la UTAD están orientados fundamentalmente al servicio de la comunidad científica en la que está inmersa, tanto por el apoyo a grupos y proyectos de

investigación multidisciplinarias, como a unidades y laboratorios en los procesos de tratamiento de documentación: descripción, reproducción, inventario, y digitalización. Además se presta información personalizada sobre los fondos que custodia la UTAD. Por otra parte destacar que se ha establecido como línea de actuación general, la colaboración con otras unidades como la Biblioteca del CCHS, otros centros del CSIC e instituciones similares, trabajamos para implantar sistemas de gestión de la documentación acorde con la política institucional, la normativa vigente y los planes de trabajo establecidos por la Unidad, el Comité Científico y la dirección del Centro.

El espacio de interrelación entre la unidad y sus usuarios es la *Carta de Servicios*⁴ que destaca como elemento informativo y de calidad, ya que en ella se definen los instrumentos, las funciones y los servicios consulta, reproducción y difusión; estableciendo un compromiso de calidad, mediante un sistema de indicadores. La carta informa sobre los formularios vía web, a través de los cuales el usuario puede acceder con comodidad a los servicios que se prestan en la unidad. Se establece, además, la posibilidad de expresar quejas y sugerencias que permitan evaluar la calidad del servicio.

Los servicios más importantes con los que cuenta la unidad son:

▪ **Consultas:**

En general el acceso a la documentación es libre salvo los siguientes casos: documentación afectada por la legislación vigente en materia de acceso, documentación en mal estado de conservación o restauración o en proceso de descripción o de algún otro tratamiento que impida su consulta y materiales especiales como las placas de vidrio.

Las consultas pueden ser directas, de forma presencial, e indirectas mediante teléfono o correo en todas sus modalidades. Los procedimientos para la petición, gestión y ejecución implican en primer lugar una identificación de los usuarios, tanto internos como externos, en los formularios que figuran en nuestra web.

Para consulta de documentos se ofrece el formulario de *Búsqueda y petición de documentos*. El usuario rellenará los campos de búsqueda, específica o general, el objeto de la investigación y opción de ampliar búsqueda a otros centros. Se completan los formularios con campos sobre la indicación del material consultado y satisfacción de la búsqueda, entre otros.

Los perfiles de usuarios a los que atendemos son por orden de importancia:

1. Investigadores del Centro
2. Personal del CCHS y de otros Centros del CSIC
3. Personal externo: investigadores, estudiantes, otros

La UTAD dispone de salas específicas para la consulta de los distintos materiales. Se informará al usuario de las normas de consulta para la documentación de archivo, fotográfica, sonora, microfilms y otros materiales.

▪ Reproducción y uso de la Documentación⁵.

Se proporciona a los usuarios reproducciones de los documentos que soliciten, siempre que las condiciones de la documentación (estado de conservación, encuadernación, formato) lo permitan, por tanto se necesitará una autorización. En la solicitud de reproducción el usuario indicará el uso que va a hacer de la documentación:

- a. Uso privado
- b. Uso público lucrativo
- c. Uso público no lucrativo
- d. Las circunstancias específicas que concurren como tipo de producto, título de la edición, breve descripción, ámbito de difusión, tirada o público potencial o período de difusión o días de emisión, si procede

El coste de la reproducción irá siempre a cargo del solicitante, así como los costes que se puedan originar.

▪ Digitalización de documentos.

Se digitalizará el material que el personal del CCHS y del resto de institutos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas necesite para uso de investigación, docencia y/o publicación.

En el formulario de digitalización el usuario debe indicar, aparte de los datos personales, la resolución deseada y el material a digitalizar (que el investigador suele traer al servicio ya que no necesariamente es material de la UTAD). Los principios de digitalización deberán regirse por las normas de la carta de servicios.

▪ Difusión

La tarea de la difusión y divulgación científica es doble y está enmarcada en el espacio de comunicación social de la ciencia del CSIC. Por una parte, la divulgación de nuestros fondos para que pueda ser mayor su utilización y servicio, por otra la difusión de la labor científica que representan. En este sentido venimos realizando de forma sistemática: préstamo para exposiciones temporales, actividades para la formación, semana de la ciencia, comunicaciones y colaboraciones en jornadas u otros eventos. Además la unidad dispone de una página web http://www.cchs.csic.es/web_UTAD/archivo_textual.html gracias a cual nuestros usuarios pueden acceder a los distintos servicios.



Figuras 5 y 6. Muestra de materiales textuales y sonoros. Semana de la Ciencia 2008.

3. Retos y Compromisos

En líneas generales el reto permanente de esta unidad respecto al tratamiento de los fondos es garantizar y equilibrar la preservación, la conservación y el acceso al documento mediante una gestión planificada responsable, dada la diversidad de materiales y servicios.

Nuestro trabajo se orienta, como unidad de reciente creación, a la compatibilidad con las directrices marcadas por la política institucional, las normas internacionales^{vi} y la mejora de nuestras capacidades profesionales mediante las posibilidades de formación que nos ofrece la propia institución y otras organizaciones, para llevar a cabo los retos de gestionar y custodiar los fondos satisfactoriamente.

Nuestro compromiso respecto a la descripción, catalogación, digitalización y conservación es seguir con los distintos procesos de acuerdo al orden de prioridades comentado con anterioridad.

El Proyecto de Digitalización se presenta como una acción necesaria para la preservación, acceso y difusión de los fondos. Se ha tomado la decisión de digitalizar con objeto de incrementar el acceso y consulta de las colecciones por parte de los usuarios; reduciendo la manipulación y el uso de materiales originales, frágiles o utilizados intensivamente, crear una “copia de seguridad” para el material deteriorado y mejorar las condiciones para la difusión.

Se ha elaborado un borrador de proyecto de digitalización general de la unidad para todos los fondos susceptibles de ser digitalizados, haciendo una distinción entre fondos de archivo y fotográficos, y dando prioridades, según distintos criterios, en cada tipo de fondo. Algunos de estos criterios se basan en el tipo de documentación, en el caso de la documentación institucional, se dará prioridad a la de carácter histórico o a la más consultada; en el caso de los fondos fotográficos se valorará el estado de conservación y el uso. En la actualidad una empresa externa está llevando a cabo la digitalización de los negativos en soporte plástico.

En cuanto a la conservación, el reto es garantizar las condiciones de temperatura, humedad, y equilibrio en los depósitos en los que tenemos ubicados nuestros fondos, para esto se llevan controles continuos mediante higrómetros intentando evitar fluctuaciones al tiempo que se utilizan los materiales adecuados para su almacenamiento.

Otro de los compromisos de la unidad es la colaboración con proyectos de investigación, como el establecido para llevar a cabo la digitalización de la colección de placas de vidrio del Archivo de la presa de Unión Fenosa en Bolarque o el proyecto en curso del grupo de investigación de Sistemas de Información Geográfica (SIG), también se va a colaborar en el proceso de digitalización de colecciones de microfilm de censos y padrones.

Asimismo la UTAD tiene adquiridos compromisos de calidad:

1. Proporcionar información inmediata sobre la normativa y servicios de la Unidad.
2. Responder a las consultas indirectas en el plazo máximo de diez días.
3. Servir la petición de documentos en un tiempo máximo treinta minutos.

4. Actualizar periódicamente los contenidos de la página web con las novedades.
5. Desarrollar las actuaciones que garanticen la conservación de los fondos.
6. Continuar con la formación del personal de la Unidad para ampliar y mejorar su nivel de conocimiento con el fin de ofrecer un mejor servicio.
7. Poner a disposición de los investigadores y otros usuarios cuestionarios de evaluación.
8. Responder a las quejas y sugerencias recibidas.

Estos compromisos de calidad se evaluarán de acuerdo a indicadores como el número de consultas recibidas, porcentajes de consultas resueltas y tiempos estimados en la resolución de las mismas, contabilización de servicios prestados, colaboraciones y actividades de difusión.

Como conclusión, podemos decir que la Unidad de Tratamiento Archivístico y Documentación es una unidad polivalente en cuanto a personal, fondos y tratamiento de los mismos, reflejo de la multidisciplinariedad del CCHS como centro de investigación.

Por otra parte, se trata de una unidad en continua evolución debido a que el personal debe adaptarse y estar al día en cuanto a la gestión, tratamiento, conservación, difusión y atención al usuario. Por una parte, a la necesidad de una formación continua y multidisciplinar se une la obligación de que el personal de la unidad adquiera una visión general en el manejo de los distintos materiales, para que finalmente se especialice en sus áreas más afines.

Debido a todos estos matices el resultado es un trabajo muy enriquecedor ya que cada material con el que se trabaja cuenta con sus propias características inherentes y su propia función, no sólo dentro de la unidad, sino de cara al trabajo de los investigadores que requieren su consulta.

Creemos que para conseguir una correcta gestión de nuestros fondos, debemos lograr una completa descripción, y digitalización, según necesidades y pautas institucionales, que facilite una recuperación ágil y sencilla por parte de nuestros usuarios; así como alcanzar los estándares en cuanto a condiciones de conservación. Este es el camino diseñado por nuestra unidad, además de facilitar apoyo continuo a los investigadores e ir atendiendo cada vez un mayor número de usuarios, siendo esto último uno de nuestros mayores retos e indicador de que se está dando la difusión adecuada a nuestra unidad.

Referencias bibliográficas

Chica Blanco, Gloria de la; Ibáñez González, Raquel; López Monjón, Juan Pedro; Poves Pérez, Eva; Ruiz Carmona, Samuel; Villalón Herrera, Rosa M^a. “Metodología y aplicación del proceso de traslado de la documentación de los institutos de humanidades y ciencias sociales del CSIC a la sede del CCHS”. En *IV Jornadas Archivo y Memoria “La memoria de los conflictos: legados documentales para la Historia”*. Consultado en: 15-09-2009. Recurso en línea. Dirección url: http://www.cchs.csic.es/web_UTAD/pdf/Comunicaci%C3%B3n%20Archivo%20y%20Memoria.pdf

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística (2ª ED.)*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, ISBN [97-884893843-16].

Directrices para Proyectos de Digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos (marzo 2002). Traducción española. Madrid: Ministerio de Cultura, 2005.

Estándares de digitalización: elementos mínimos. Propuesta del CBUC (actualizado en julio de 2005). Consultado en: 15-09-2009. Dirección url: http://www.cbuc.es/5digital/Public0507Minims_Spa.pdf

La Torre Merino, José Luis; Martín-Palomino, Mercedes. *Identificación y valoración*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 2000, ISBN [84-369-3353-2].

Pavão, Luis. *Conservación de colecciones de fotografía*. Sevilla: Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, Centro Andaluz de Fotografía, 2001. ISBN [972-576-130-8].

Primeras jornadas, Imagen, Cultura y Tecnología. Madrid: Universidad Carlos III, 2002, ISBN [84-95933-06-3].

Ruiz Carmona, Samuel ; Hoz Pascua, Patricia de. *Guía Catálogo de la sección de documentos españoles del Archivo Nacional de Filipinas*. Madrid: Archiviana, 2002, ISBN [84-95933-00-4].

Unidad de Tratamiento Archivístico y Documentación. Carta de Servicios. Consultado en: 15-09-2009.

¹ Chica Blanco, Gloria de la; Ibáñez González, Raquel; López Monjón, Juan Pedro; Poves Pérez, Eva; Ruiz Carmona, Samuel; Villalón Herrera, Rosa M^a. “Metodología y aplicación del proceso de traslado de la documentación de los institutos de humanidades y ciencias sociales del CSIC a la sede del CCHS”. En *IV Jornadas Archivo y Memoria “La memoria de los conflictos: legados documentales para la Historia”*, 19 y 20 de febrero de 2009. Recurso en línea. Consultado en: 15-09-2009. Dirección URL: http://www.cchs.csic.es/web_UTAD/pdf/Comunicaci%C3%B3n%20Archivo%20y%20Memoria.pdf

² Constitución Española. Artículo 105-b; Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad, personal y familiar y a la propia imagen (BOE nº 115, 14/05/1982); Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español. Artículos 57.1.a y c y 62; Real Decreto 111/1986 de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985. Artículos 25 y 39; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común. Artículos 35 y 37; Ley 12/1989, de 9 de Mayo de 1989, de la Función Estadística Pública. Artículos 13, 15 y 19; Ley 5/1992 de 29 de Octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado. Artículo 14; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de los datos de carácter personal (BOE nº 298, 14/12/1999)

³ Ruiz Carmona, Samuel. ; Hoz Pascua Patricia de. Guía Catálogo de la sección de documentos españoles del Archivo Nacional de Filipinas. Madrid: Archiviana, 2002.

⁴ Unidad de Tratamiento Archivístico y Documentación. Carta de Servicios. Consultado en: 15-09-2009. Dirección url:
<http://www.cchs.csic.es/web_UTAD/pdf/Carta_Servicios_UTAD%202009-08.pdf>

⁵ La reproducción está sujeta al estado de conservación de los documentos y al artículo 37 de la Ley de Propiedad Intelectual (texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 1/1996 de 12 de abril BOE 22 de abril).

⁶ Como por ejemplo, el *Código Deontológico del Consejo Internacional de Archivos* (Pekín, 6 de septiembre de 1996) y de la norma *UNE-ISO 15489-1y 2: Información y Documentación Gestión de Documentos*, así como de otras que existan o se generen relacionadas con la actividad de la UTAD.